**Регламент государственной услуги**

**«Предоставление академических отпусков обучающимся КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»»**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» в КГУ «Карагандинский агротехнический колледж» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования», утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017года № 357 (далее Стандарт)

2.Государственная услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (далее - государственная услуга) оказывается в КГУ «Карагандинский агротехнический колледж» (далее услугодатель) и предоставляется бесплатно.

3. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через учебную часть услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей – 3 (три) рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю - 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно и предоставляется с понедельника по пятницу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству РК, в соответствии с установленным графиком работы 8.30 до 17.00 часов. Государственная услуга осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

* **для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:**

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению

1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при

амбулаторно-поликлинической организации;

* **для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:**

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации;

* **для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:**

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка;

* **для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:**

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) повестка о призыве на воинскую службу;

9. Заявления от услугополучателей регистрируются в журнале регистрации по оказанию государственной услуги. Услугополучателю выдается расписка о прием соответствующих документов по форме, согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги с указанием:

1. перечня сданных документов;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника выдающего расписку.

10. В случае ликвидации организации образования услугопорлучатель обращается в архив по месту нахождения учебного заведения.

11.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление услугополучателем неполного пакета документов, а также:

1) установление недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги или данных (сведений) содержащих в них;

2) несоответствия услугополучателя или предоставленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 г. № 907 «Об утверждении формс первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов по № 6697).

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги. Или документов с истекшим сроком действия услугополучатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**услугодателя, Государственной корпорации и (или) их**

**работников по вопросам оказания государственных услуг**

12.Информацию о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги можно получить у услугодателя. Жалобы принимаются в письменной форме на имя директора колледжа в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) услугодателем с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, либо на имя руководителя Министра по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.

**4. Иные требования с учетом особенностей**

**оказания государственной услуги**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) по адресу: 100020, г.Караганда, ул.Арман, 3, телефон: 8(7212)532394,

е-mail: [kar-agroteh@krg-edu.kz](mailto:kar-agroteh@krg-edu.kz)

2) интернет-ресурсе Министерства: **www.edu.gov.kz**.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единного контакт-центра по воспросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), единного контакт-центра по воспросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту

государственной услуги

«Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель

организаций образования полностью/

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/контактные данные услугополучателя/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование специальности/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/указать причину/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/

Приложение 2

к стандарту

государственной услуги

"Предоставление академических

отпусков обучающимся в

организациях образования"

Форма

(Фамилия, имя, отчество

(при его наличии) (далее - Ф.И.О.),

либо наименование организации

услугополучателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расписка**

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", организация образования (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования ", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (работник организации образования) (подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О./подпись услугополучателя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.